

Leitfaden für eine geschlechtergerechte Sprache in Bild und Schrift

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Warum ist geschlechtergerechtes Formulieren wichtig?	4
Rechtliche Rahmenbedingungen.....	5
Leitfaden für eine geschlechtergerechte Sprache.....	6
1. Mitmeinen reicht nicht, wenn sich alle angesprochen fühlen sollen.....	6
2. Geschlechtergerechte Sprache gibt die Wirklichkeit genauer wieder	6
3. Verwenden Sie vollständige Paarformen.....	7
4. Verwenden Sie geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen	7
5. Verwenden Sie geschlechtsneutrale Pluralformen.....	7
6. Verwenden Sie die Bezeichnung der Funktion, des Amtes, der Gruppe.....	7
7. Ersetzen Sie Nomina durch Gliedsätze mit »Wer ...«, »Alle, die ...«, »Diejenigen, die ...«	8
8. Verwenden Sie die Schrägstrichvariante oder das »Binnen-I«	8
9. Verwenden Sie den Stern oder Unterstrich	9
10. Verwenden Sie symmetrische Anreden und Titelbezeichnungen.....	9
11. Vermeiden Sie Sprachbilder, die Klischees und Stereotype vermitteln	10
12. Vermeiden Sie einseitige Anreden und Benennungen.....	11
13. Die „man“-Frage	12
14. Lehnworte	12
15. Verwenden Sie keine Generalklauseln	12
16. Verwenden Sie eine geschlechterinklusive Sprache	13
Leitfaden für eine diskriminierungsfreie Bildsprache.....	14
1. Bilddarstellung von Frauen und Männern	14
2. Bilddarstellung von jungen und alten Menschen	16
3. Bilddarstellung von Menschen unterschiedlicher Herkunft/Kultur/Religion	17
4. Bilddarstellung von Menschen mit Behinderungen	18
5. Bilddarstellung von Lesben, Schwulen und Transgender-Personen	19
Literaturhinweise und Links – Eine Auswahl	20
Impressum.....	21

Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser!

Sprache ist nicht nur ein Mittel zur Kommunikation, sondern sie spiegelt auch gesellschaftliche Verhältnisse wider. Obwohl Frauen ein aktiver Teil der Gesellschaft sind, werden sie im alltäglichen Sprachgebrauch meistens nur „mitgemeint“. Dieses „Mitmeinen“ von Frauen in der männlichen Form reicht nicht aus. Es macht sie unsichtbar. Wenn Frauen und Männer gemeint sind, sollten auch beide benannt werden. Geschlechtergerechte Sprache ist nicht nur fairer, sondern auch ein wichtiger Schritt zur tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern.

Dieser Leitfaden bietet daher einen Überblick über die vielfältigen Möglichkeiten und Varianten der geschlechtergerechten Sprache und zeigt, wie geschlechtergerechtes Formulieren aussehen kann und welche sprachlichen Strategien dabei hilfreich sind. Zusätzlich dazu sind im Leitfaden Empfehlungen zu finden, wie Geschlecht, Alter, Migration, Behinderung und sexuelle Orientierung in Bildern diskriminierungsfrei dargestellt werden kann.

Denn durch eine bewusste Verwendung von einer diskriminierungsfreien Sprache in Schrift und Bild tragen wir alle aktiv zur Gleichstellung bei!

Gabriele Fischer
Landesrätin für Frauen und Gleichstellung

Warum ist geschlechtergerechtes Formulieren wichtig?

Eine geschlechtergerechte Sprache macht es möglich, Frauen und Männer nicht nur in der direkten persönlichen Kommunikation, sondern auch in geschriebenen Texten aller Art gleichermaßen anzusprechen. Daher sind grundsätzlich Methoden des Sichtbarmachens zu bevorzugen, da sie eindeutig das Geschlecht benennen. Im Alltag finden sich Verabsolutierungen wie z.B. »Alle Österreicher haben das Recht auf freie Meinungsäußerung!«. Sprechen wir eine Frau mit »der Bürger« an, wirkt das relativ normal. Sprechen wir hingegen einen Mann mit »die Bürgerin« an, wirkt das seltsam.

Gleichberechtigte Sprache fördert, dass:

- Frauen das öffentliche Leben mitgestalten und mitbestimmen,
- Leistungen von Frauen gesehen und anerkannt werden,
- Frauen als eigenständige Menschen und als aktiv Handelnde gesehen werden.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Österreichische Bundesverfassung (BVG)

Artikel 7

(2) Bund, Länder und Gemeinden bekennen sich zur tatsächlichen Gleichstellung von Mann und Frau. Maßnahmen zur Förderung der faktischen Gleichstellung von Frauen und Männern, insbesondere durch Beseitigung tatsächlich bestehender Ungleichheiten, sind zulässig.

(3) Amtsbezeichnungen können in der Form verwendet werden, die das Geschlecht des Amtsinhabers oder der Amtsinhaberin zum Ausdruck bringt. Gleiches gilt für Titel, akademische Grade und Berufsbezeichnungen.

UNO

Die Organisation der Vereinten Nationen für Erziehung, Wissenschaft und Kultur (UNESCO) tritt seit der Resolution 24 C/14 § 2 (1), 1987, deutlich für das Sichtbarmachen von Frauen in der Sprache, z. B. „durch die Verwendung femininer Personenbezeichnungen“ ein.

Tirol

§ 4 aus dem Tiroler Frauenförderprogramm zur sprachlichen Gleichbehandlung:

»Im gesamten Schriftverkehr der Dienststellen sind Personenbezeichnungen in weiblicher und männlicher oder geschlechtsneutraler Form zu verwenden, es sei denn, die Anrede ergeht an eine bestimmte Person.«
(Tir. LGBl. Nr. 100/2017)

Leitfaden für eine geschlechtergerechte Sprache

1. Mitmeinen reicht nicht, wenn sich alle angesprochen fühlen sollen

Ein inzwischen vielfach wiederholtes Experiment fragte in einem Allgemeinbildungstest...

... die Teilnehmenden der 1. Gruppe u.a. nach berühmten Politikern, Sportlern, Schriftstellern, Malern.

... die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der 2. Gruppe u.a. nach berühmten Politikerinnen und Politikern, Sportlerinnen und Sportlern, Schriftstellerinnen und Schriftstellern, Malerinnen und Malern.

In der 2. Gruppe gab es signifikant häufiger – bis zu einem Drittel öfter – Nennungen von Frauen, als in der 1. Gruppe.

Daraus lässt sich folgern:

Wer Bürgerinnen und Bürger gleichwertig meint und möchte, dass diese sich auch gleichermaßen angesprochen fühlen, muss beide explizit nennen und ansprechen.

In der Online-Ausgabe des Dudens erhalten 12.000 Personen- und Berufsbezeichnungen erstmals auch einen Eintrag der weiblichen Form. Zur männlichen Form kommt explizit die weibliche hinzu. Ein «Mieter» ist folglich nicht mehr «jemand, der etwas gemietet hat», sondern eine «männliche Person, die etwas gemietet hat». Damit verschwindet auf www.duden.de bei Personenbezeichnungen das generische Maskulinum, das Frauen mit meint.

2. Geschlechtergerechte Sprache gibt die Wirklichkeit genauer wieder

Mit Status und Ansehen verbundene Tätigkeiten sowie Amts-, Funktions- und Berufsbezeichnungen werden oft nur in der männlichen Form verwendet (z.B. »die Entscheidungsträger«).

Beispiel:

In Protokollen ist oft zu lesen, dass Dr. Mühlbacher, Frau Dr. Stierlinger, Mag. Reichberger und Frau Mag. Hagerer teilgenommen haben.

Hier liegt ein nicht geschlechtergerechter Sprachgebrauch vor, der von der traditionellen Vorstellung ausgeht, dass Männer höhere Positionen in der Hierarchie einnehmen und akademische Titel haben. »Frau Dr. ...« kennzeichnet die Ausnahme von der Regel, in der »Doktor« mit »Herr Doktor« gleichgesetzt wird. Das entspricht nicht mehr der heutigen Wirklichkeit, da bereits mehr Frauen als Männer studieren und in manchen Fächern auch mehr Frauen als Männer das Studium abschließen.

Ebenso schließen Anschreiben, die sich beispielsweise an »Liebe Pflegehelferinnen ...« richten, Männer aus.

Sie sprechen die noch geringe, aber vorhandene und im Steigen begriffene Zahl von Männern in diesem Berufsfeld nicht geschlechtergerecht an.

Es gibt nicht einen einzigen richtigen Weg zum geschlechtergerechten Formulieren, sondern verschiedene Möglichkeiten. Wichtig ist, Formulierungen zu verwenden, die Frauen entweder sprachlich sichtbar machen oder neutral sind.

3. Verwenden Sie vollständige Paarformen

Liebe Einwohnerinnen und Einwohner,
Kolleginnen und Kollegen,
Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer,
Abteilungsleiterin und Abteilungsleiter.

Paarformen machen am deutlichsten klar, dass sich Frauen und Männer angesprochen fühlen, dass sich eine Gruppe aus Frauen und Männern zusammensetzt.

Es gibt auch die Möglichkeit, diese manchmal etwas umständliche Paarform zu umgehen:

Statt: Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Landesdienst.

Zum Beispiel: Die Beschäftigten im Landesdienst.

Statt: Die Patientin bzw. der Patient erhält hier die bestmögliche Betreuung.

Zum Beispiel: Die Kranken erhalten hier die bestmögliche Betreuung.

Statt: der Mann/die Frau,

Zum Beispiel: die Person.

Gerade bei langen Texten ermüdet es den Lesenden rasch, wenn die Paarform verwendet wird. Hier eignen sich besonders jene Möglichkeiten, die die Paarform umgehen und kreative Formulierungen.

4. Verwenden Sie geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen

Geschlechtsneutrale Formulierungen wie „Person“, „Beschäftigte“, „Studierende“ können dann angewandt werden, wenn keine Rückschlüsse auf das Geschlecht der Personen gegeben sein müssen. Bei Texten, die durch Verwendung der vollständigen Paarform schwer lesbar sind, kann ebenfalls geschlechtsneutral umformuliert werden.

Statt: „Leiterin“ oder „Leiter“,

Zum Beispiel: „Leitung“.

Statt: weiblicher Lehrling, männlicher Lehrling,

Zum Beispiel: die Auszubildenden.

Weitere Beispiele:

die Person, Persönlichkeit, Arbeitskraft, Führungskraft, Schreibkraft, der Mensch, Elternteil, Beschäftigte, das Mitglied, Individuum, Opfer, Kind.

5. Verwenden Sie geschlechtsneutrale Pluralformen

die Angestellten, Beschäftigten, Betroffenen, Erwerbstätigen, Angehörigen, Vortragenden, Vorgesetzten, Fachkräfte, Fachleute, Jugendlichen, Studierenden.

6. Verwenden Sie die Bezeichnung der Funktion, des Amtes, der Gruppe

die Leitung, das Gericht, das Institut, das Team, das Personal.

Genderwörterbuch

Das [Genderwörterbuch](#) dient als Inspiration wie Sie geschickt gendern können mit alternativen gendergerechten Begriffen.

7. Ersetzen Sie Nomina durch Gliedsätze mit »Wer ...«, »Alle, die ...«, »Diejenigen, die ...«

Statt: die Teilnehmer und Teilnehmerinnen des Vortrags

Zum Beispiel: Wer teilnimmt ...

Alle, die am Vortrag teilnehmen ...

Diejenigen, die heute teilnehmen ...

Die Teilnehmenden...

8. Verwenden Sie die Schrägstrichvariante oder das »Binnen-I«

Schrägstrich innerhalb eines Wortes

Die weibliche und die männliche Endung werden durch einen Schrägstrich getrennt angeführt:

Bürger/innen, Einwohner/innen, Besucher/innen, Verkehrsteilnehmer/innen, Lehrer/innen, Schüler/innen, Akademiker/innen.

Pro Wort nicht mehr als ein Schrägstrich!

Das Binnen-I

Bei bestimmten Textformaten – wie z.B. Tabellen, Formularen, Präsentationen, in der Öffentlichkeitsarbeit und auch bei Lernunterlagen oder beim E-Mailverkehr – kann die Paarform zu Platzproblemen führen. Hier wird auf die Kurzform zurückgegriffen: das Binnen-I (z.B. „MitarbeiterInnen“, „MitarbeiterIn“).

Dabei wird im Wortinneren anstelle des Schrägstrichs das »I« großgeschrieben. Diese Schreibweise nimmt auf Frauen und Männer Bezug.

Beispiele:

BürgerInnen, EinwohnerInnen, BesucherInnen, VerkehrsteilnehmerInnen, LehrerInnen, SchülerInnen, AkademikerInnen.

Weglassprobe: Bei dieser Sparvariante muss die Weglassprobe beachtet werden: Wird der Schrägstrich bzw. die Endung »In« oder »Innen« weggelassen, muss die übrig bleibende Form ein korrektes Wort ergeben.

Aber: keine Regel ohne Ausnahmen!

Es gibt Begriffe, die der sogenannten Weglassprobe nicht standhalten. Durch langjährige Anwendung sind sie mittlerweile so vertraut und gebräuchlich, dass eine andere Schreibweise befremdlich wirkt. Daher wird empfohlen, bei bestimmten Begriffen auch weiterhin mit dem Binnen-I zu arbeiten.

Beispiele:

ÄrztInnen, BeamtInnen, BetriebsrätInnen, JournalistInnen, KundInnenorientierung, kundInnenfreundlich, PatientInnenorientierung, StadträtInnen.

Binnen-I und Artikel

Beim Einsatz des Binnen-I kann es zu besonderen Hausforderungen im Zusammenhang mit der Verwendung von Artikeln kommen. Wir empfehlen in diesen Fällen, wann immer es geht, auf Mehrzahlformulierungen auszuweichen oder die Paarform zu verwenden.

Statt: Die bzw. der MitarbeiterIn hat Anspruch auf Erholungsurlaub.

Zum Beispiel: Die MitarbeiterInnen haben Anspruch auf Erholungsurlaub.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf Erholungsurlaub.

9. Verwenden Sie den Stern oder Unterstrich

Der Stern und Unterstrich innerhalb eines Wortes bezieht neben Frauen und Männern auch Menschen mit ein, die sich weder den männlichen noch des weiblichen Geschlechtes zuordnen möchten oder können. Für eine geschlechterinklusive Sprache können auch geschlechtsneutrale Bezeichnungen verwendet werden.

Statt: Sehr geehrte Frau/Herr (Vornahme) (Nachname),
Zum Beispiel: Sehr geehrte*r (Vornahme) (Nachname),
Sehr geehrte_r (Vornahme) (Nachname),

Statt: Bürger und Bürgerinnen,
Schüler und Schülerinnen.
Zum Beispiel: Bürger*innen, Bürger_innen,
Schüler*innen, Schüler_innen.

Statt: Liebe Kolleginnen und Kollegen!
Zum Beispiel: Liebe Kolleg*innen/ Kolleg_innen!

Auch die Artikel werden durch einen Stern oder einen Unterstrich getrennt:
Der*Die Lehrenden,
Der_Die Beschäftigten.

Weitere Beispiele:

Bürger*innen, Einwohner*innen, Besucher*innen, Verkehrsteilnehmer*innen, Lehrer*innen, Schüler*innen, Akademiker*innen.

Bürger_innen, Einwohner_innen, Besucher_innen, Verkehrsteilnehmer_innen, Lehrer_innen, Schüler_innen, Akademiker_innen.

10. Verwenden Sie symmetrische Anreden und Titelbezeichnungen

Geschlechtergerechte Sprache weist darauf hin, dass Berufe, Ämter und Funktionen von Männern wie Frauen gleichermaßen ausgeübt werden können.

Akademische Grade und erworbene Titel, Amtstitel, verliehene Titel und verschiedene Funktionsbezeichnungen werden in weiblicher und männlicher Schreibweise verwendet.

Eine klare Orientierung bietet dazu die Österreichische Bundesverfassung, Artikel 7, Abs. 3:
„Amtsbezeichnungen können in der Form verwendet werden, die das Geschlecht des Amtsinhabers oder der Amtsinhaberin zum Ausdruck bringt. Gleiches gilt für Titel, akademische Grade und Berufsbezeichnungen.“

Akademische Grade

Akademische Grade sind nach § 88 des [Universitätsgesetzes 2002 der Rechtsinformation des Bundes](#) sowohl in der weiblichen als auch in der männlichen Form zu verleihen. Für abgekürzte Grade gilt das nicht: Sie dürfen mit einem geschlechtsspezifischen Zusatz verwendet werden, jedoch nicht verliehen werden. Für akademische Grade in Englischer Sprache Bachelor (BA), Master (MA) und Doctor of Philosophy (Phd) gibt es keine geschlechtsspezifische Form.

Akademische Titel sollten auch in abgekürzter Form einen Rückschluss auf das Geschlecht ermöglichen. In offiziellen Schriftstücken (Bescheide und Dokumente) kann dies, bis zu einer allfälligen Gesetzesänderung, aber noch nicht erfolgen. Beispiele für den symmetrischen Sprachgebrauch bei Titeln, Berufs- und Funktionsbezeichnungen:

LRⁱⁿ Landesrätin,
LR Landesrat.

Heimleiterin,
Heimleiter.

Lehrerin,
Lehrer.

DSAⁱⁿ Diplomsozialarbeiterin,
DSA Diplomsozialarbeiter.

GFⁱⁿ Geschäftsführerin,
GF Geschäftsführer.

Bakk.^a Bakkalaurea,
Bakk. Bakkalaurea.

DIⁱⁿ Diplomingenieurin,
DI Diplomingenieur.

Dr.ⁱⁿ Doktorin,
Dr. Doktor.

Mag.^a Magistra,
Mag. Magister.

Univ.-Prof.ⁱⁿ Universitätsprofessorin,
Univ.-Prof. Universitätsprofessor.

Verwenden Sie den Magister-, Doktor- oder Professorentitel, dann ist bei der abgekürzten Form des Titels ein Punkt notwendig: Mag.^a/Dr.ⁱⁿ/ Prof.ⁱⁿ.

In Anschreiben und Anreden:

S.g. Frau Doktorin,
S.g. Herr Doktor,

S.g. Frau Diplomingenieurin,
S.g. Herr Diplomingenieur,

S.g. Frau Landesrätin,
S.g. Herr Landesrat,

11. Vermeiden Sie Sprachbilder, die Klischees und Stereotype vermitteln

Statt: Mannschaft,
Zum Beispiel: Team, Gruppe.

Statt: Mütterberatung,
Zum Beispiel: Elternberatung.

Statt: Mannjahre, Manntage, Not am Mann, das starke/schwache Geschlecht,
Zum Beispiel: Leistungstage.

Statt: auf Vordermann bringen,
Zum Beispiel: in Schwung bringen.

12. Vermeiden Sie einseitige Anreden und Benennungen

Formulieren Sie Ihre Sätze im Vorhinein so, dass Sie einseitige Anreden und Benennungen vermeiden.

Verwenden Sie das Mittelwort des Tätigkeitswortes als Hauptwort:

Statt: Das Seminar mit 24 Teilnehmern.

Zum Beispiel: Das Seminar mit 24 Teilnehmenden.

Weitere Beispiele:

die Studierenden, die Lehrenden,

die Auszubildenden, die Ausbildenden,

die Unterrichteten, die Unterrichtenden.

Verwenden Sie die Mehrzahl oder geschlechtsneutrale Formen:

Statt: Jeder, der den Nachweis erbracht hat...

Zum Beispiel: Alle, die den Nachweis erbracht haben..., Wer den Nachweis erbracht hat, ...

Statt: Der Chef, der Leiter, der Lehrer ...

Zum Beispiel: Die Lehrkraft, die Führungskräfte, das Leitungsteam, die Leitungsperson.

Statt: benutzerfreundlich und kunden- freundlich,

Zum Beispiel: bedienungsfreundlich, praktisch zu bedienen, einfach anzuwenden.

Statt: anwenderbezogen,

Zum Beispiel: anwendungsbezogen, praxisbezogen.

Statt: Computerexperten, Computerfachmänner,

Zum Beispiel: Computerfachleute.

Sprechen Sie die Adressierten direkt an:

Statt: Teilnehmer haben folgende Regeln zu beachten:

Zum Beispiel: Bitte beachten Sie folgende Regeln:

Statt: Wir suchen eine/n erfahrene/n, teamfähigen Mitarbeiter,

Zum Beispiel: Wenn Sie 3–5 Jahre Berufserfahrung haben, engagiert und teamfähig sind...

Statt: Unterschrift des Antragstellers,

Zum Beispiel: Unterschrift des/der Antragsteller/-in, Unterschrift der antragstellenden Person, Bitte unterschreiben Sie hier.

Umschreiben Sie mit Infinitiv oder Adjektiv:

Statt: Jeder Antragsteller muss das Formular ausfüllen.

Zum Beispiel: Bitte ausfüllen!

Statt: Die Besucher müssen folgende Hinweise beachten.

Zum Beispiel: Folgende Hinweise sind zu beachten.

Statt: Hilfe eines Arztes,

Zum Beispiel: ärztliche Hilfe.

Statt: fachmännischer Rat,

Zum Beispiel: fachkundiger Rat, fachlicher Rat.

Alternativen zu einer geschlechtergerechten Formulierung:

Statt: »Die Tiroler Landwirte leisten einen wesentlichen Beitrag zur ...«

Zum Beispiel:

In der Landwirtschaft tätige Personen leisten,
Die in der Landwirtschaft Tätigen leisten,
Die Landwirtschaft Betreibenden leisten,
Die in der Landwirtschaft Beschäftigten leisten,
Landwirtschaftlich Tätige leisten.

13. Die „man“-Frage

Es geht auch ohne dieses Wort, stattdessen eignen sich „ich“, „wir“, „alle“ oder die direkte Anrede. Die Aussage wird dadurch oft präziser und kommt auch besser bei der jeweiligen Zielgruppe an.

Statt: Man sollte überlegen, ob das neue Gerät wirklich benötigt wird.

Zum Beispiel: Überlegen Sie, ob Sie das neue Gerät wirklich benötigen.

14. Lehnworte

Bei englischen Personenbezeichnungen wird die im Deutschen für die weibliche Form verwendete Nachsilbe „in“ angehängt.

Beispiele:

der Manager – die Managerin,
der Controller – die Controllerin
der Clown – die Clownin,
der User – die Userin.

Bei französischen Personenbezeichnungen wird ebenso vorgegangen.

Beispiele:

Chef – Chefin,
Ingenieur – Ingenieurin.

In einigen Fällen wird aber auch die weibliche französische Form übernommen.

Beispiele:

Gardrobier – Garderobiere,
Souffleur – Souffleuse.

15. Verwenden Sie keine Generalklauseln

Nicht geschlechtergerecht sind Generalklauseln. Diese weisen zu Beginn des Textes darauf hin, dass nachfolgend nur eine Form der Bezeichnung gewählt wird, aber stets Frauen und Männer gemeint seien.

16. Verwenden Sie eine geschlechterinklusive Sprache

Durch die Verwendung einer geschlechterinklusive Sprache wird zu einer aktiven Gleichstellung *aller* Geschlechter beigetragen und anerkannt, dass es mehr als zwei Geschlechter gibt. Somit werden auch intergeschlechtliche, trans und nicht-binäre Menschen Personen miteinbezogen.

Der rechtliche Hintergrund ist die Entscheidung des Verfassungsgerichtshofes vom 29.06.2018 vom 29.06.2018: „Intersexuelle Personen haben ein Recht auf adäquate Bezeichnung im Personenstandsregister.“ Der Verfassungsgerichtshof verweist diesbezüglich insbesondere auf die Bezeichnungen „divers“, „inter“ oder „offen“, die auch von der Bioethikkommission beim Bundeskanzleramt vorgeschlagen werden. Damit bezieht sich der Verfassungsgerichtshof auf den Artikel 8 der Europäischen Menschenrechtskonvention. Dieser bezeichnet den selbstbestimmten Ausdruck der Geschlechtsidentität als fundamentales Menschenrecht.

Es ist derzeit noch in Diskussion, wie geschlechtlich diverse Personen am besten in Sprache und Schrift abgebildet werden.

Zu empfehlen ist einerseits geschlechtsneutrale Formulierungen und andererseits den Stern bzw. Unterstrich zu verwenden. Geschlechterneutrale Formulierungen haben den Vorteil, dass sie Menschen, die sich weder männlich noch weiblich identifizieren nicht exkludieren, jedoch den Nachteil, dass sie die Geschlechtervielfalt unsichtbar machen. Daher sollte nicht nur ausschließlich geschlechtsneutral formuliert werden. Die Verwendung des Sterns oder des Unterstrichs hingegen macht die Realität geschlechtlicher Vielfalt auch sprachlich sichtbar (Universität Wien 2019).

Für Beispiele einer geschlechterinklusive und geschlechtsneutralen Sprache siehe folgende Kapitel:

4. Verwenden Sie geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen
5. Verwenden Sie geschlechtsneutrale Pluralformen
6. Verwenden Sie die Bezeichnung der Funktion, des Amtes, der Gruppe
7. Ersetzen Sie Nomina durch Gliedsätze mit »Wer ...«, »Alle, die ...«, »Diejenigen, die ...«
9. Verwenden Sie den Stern oder Unterstrich
11. Vermeiden Sie Sprachbilder, die Klischees und Stereotype vermitteln
12. Vermeiden Sie einseitige Anreden und Benennungen
13. Die „man“-Frage

Leitfaden für eine diskriminierungsfreie Bildsprache

Laut Medienbeobachtungen zufolge werden junge und alte Menschen, Menschen mit einer Behinderung, Frauen und Männer, Schwule und Lesben sowie Transgenderpersonen, Migrant*innen und Menschen mit einer anderen religiösen Zugehörigkeit oft mit stereotypen Bildern und klischeehaften Darstellungen dargestellt (BMSK 2010: Seite 65). Durch eine sorgfältige Auswahl von Bildern können solche Darstellungen vermieden werden (Stadt Wien 2011: Seite 14).

1. Bilddarstellung von Frauen und Männern

Bei Bildern von Frauen und Männern ist auf eine gleichwertige Abbildung zu achten. Vor allem wenn es um Technik, Kraft und Macht geht, werden meistens Männer ins Bild gesetzt. Frauen werden hingegen in den Medien überwiegend in ihrer Rolle als Mutter oder in Zusammenhang mit Gesundheits- und Schönheitsthemen gezeigt (ebd.).

Differenzierte Darstellung: Frau in einer höheren beruflichen Position; Mann als Kindergartenpädagoge; Frau in einem technischen Beruf (Automechanikerin, Physikerin etc.); Mann, der kranke Menschen pflegt usw.

So gern:



Wenn es um Technik geht, werden oft Männer ins Bild gesetzt. Diese Technikerin hingegen widerspricht den gängigen Darstellungen.

Bild © Getty Images/Image

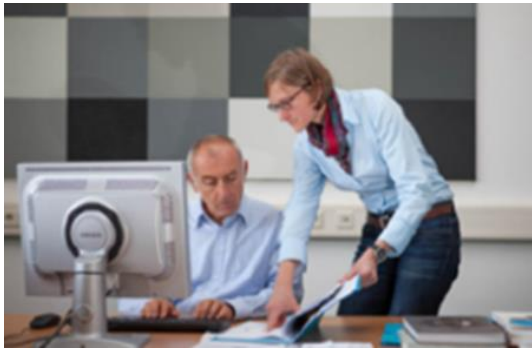
So nicht:



Die Darstellung dieser Frau mit der Bohrmaschine in der Hand führt zur Sexualisierung des weiblichen Körpers, welche sich an männliche Normvorstellungen orientiert.

Bild © Getty Images

So gern:



Die Darstellung von einer Frau in einer Führungsposition dient dazu, Rollenbilder in der Arbeitswelt entgegenzuwirken.

Bild © FU Berlin: Geschlechtergerecht in Sprache und Bild: Ein Leitfaden, Berlin.

So nicht:



Die Abbildung von einem Mann in einer Führungsposition mit prüfenden Blick auf seine Mitarbeiterin verfestigt hingegen klassische Rollenbilder in der Arbeitswelt.

Bild © FU Berlin: Geschlechtergerecht in Sprache und Bild: Ein Leitfaden, Berlin.

So gern:



In der Teambesprechung wird eine Frau in einer erklärenden Position gezeigt.

Bild © FU Berlin: Geschlechtergerecht in Sprache und Bild: Ein Leitfaden, Berlin.

So nicht:



Es sollen nicht nur Männer in aktiv erklärenden Positionen und Frauen als passiv Zuhörende dargestellt werden.

Bild © FU Berlin: Geschlechtergerecht in Sprache und Bild: Ein Leitfaden, Berlin.

2. Bilddarstellung von jungen und alten Menschen

Jugendliche werden häufig als Vertreter*innen der „Spaßgesellschaft“ reduziert. Für ältere Personen gibt es in den Massenmedien meistens zwei Darstellungsformen. Einerseits werden sie als völlig gesunde, lebensfrohe, unternehmungslustige Gruppe gezeigt und andererseits als gebrechliche, hilflose, einsame Pflegefälle (Stadt Wien 2011: Seite 14-15).

Differenzierte Darstellung von Jugendlichen: Junge Leute, die älteren Menschen helfen; junger Mensch als Volontär*in usw.

Differenzierte Darstellung von älteren Personen: Ältere Menschen, die sich um Kinder kümmern; ältere Menschen, die einen Computerkurs machen; usw.

So gern:



Diese junge Frau zeigt Engagement durch ihr soziale Tätigkeit bei einer Hilfsorganisation.

Bild © Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (2010): Leitfaden für diskriminierungsfreie Sprache, Handlungen, Bild Darstellungen.

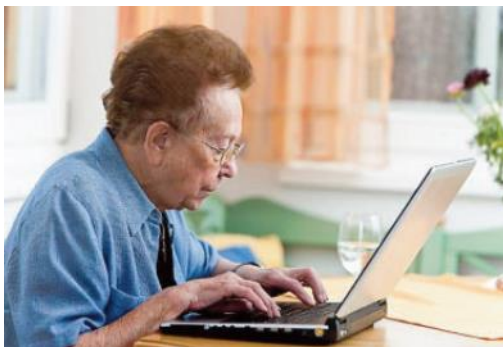
So nicht:



Werden Jugendliche vorwiegend auf Partys dargestellt, wird der Eindruck vermittelt, dass sie sich nur dem Vergnügen hingeben.

Bild © Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (2010): Leitfaden für diskriminierungsfreie Sprache, Handlungen, Bild Darstellungen.

So gern:



Die Abbildung dieser älteren Frau am Computer zeigt ihre Teilnahme an der „modernen“ Welt und ihr Interesse an Technik jenseits von geschlechtlichen Rollenbilder.

Bild © Stadt Wien (2011): Leitfaden für geschlechtergerechtes Formulieren und eine diskriminierungsfreie Bildsprache.

So nicht:



Das Bild des alten Mannes mit Stock, der auf einer Parkbank sitzt, vermittelt ein abwertendes Klischee gegenüber älterer Menschen.

Bild © Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (2010): Leitfaden für diskriminierungsfreie Sprache, Handlungen, Bild Darstellungen.

3. Bilddarstellung von Menschen unterschiedlicher Herkunft/Kultur/Religion

Menschen mit äußeren Merkmalen, die auf eine ethnische Zugehörigkeit schließen lassen, werden in den Medien zumeist bewusst eingesetzt, um Geschichten in stereotyper Weise zu erzählen. Zugewanderte Menschen werden oft mit Armut, Elend, Rückständigkeit und schlechten Jobs in Verbindung gebracht. Für eine differenzierte Bildsprache ist es wichtig, Frauen und Männer mit Migrationshintergrund als selbstverständlichen Teil unserer Gesellschaft zu zeigen (Stadt Wien 2011: Seite 16-17).

Differenzierte Darstellung: Afrikanische Geschäftsfrau oder afrikanischer Geschäftsmann; Ärzt*in aus Asien; Rechtsanwält*in aus einem arabischen Land.

So gern:



Die Bilddarstellung von einer jungen schwarzen Frau und einem jungen Mann im weißen Kittel zeigt, dass Migrant*innen integraler Teil unserer Gesellschaft sind.

Bild © mibeg-Institut Medizin

So nicht:



Diese Abbildung von drei Musliminnen ist eine gängige Darstellung in unseren Medien. Migrant*innen werden hier zugleich als bedrohlich und rückständig dargestellt.

Bild © Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (2010): Leitfaden für diskriminierungsfreie Sprache, Handlungen, Bilddarstellungen.

4. Bilddarstellung von Menschen mit Behinderungen

Die Darstellung von Menschen mit Behinderung beruht meist auf der Abbildung bestimmter Ereignisse (z. B. Paralympics) und auf bestimmte Behinderungsarten: Sehr oft werden Menschen in Rollstühlen oder auf Krücken gezeigt. Für eine differenzierte Darstellung ist es wichtig, zu zeigen, dass viele Menschen trotz ihrer Behinderung aktiv im Leben stehen (Stadt Wien 2011: Seite 15).

Differenzierte Darstellung: Blinder Mensch, der in ein Amt geht oder am Bankschalter steht; Rollstuhlfahrer*in, die bzw. der ein öffentliches Verkehrsmittel benutzt.

So gern:



Diese Frau im Rollstuhl beweist, dass sie trotz ihrer Behinderung aktiv im Leben steht und sich selbstständig zurechtfindet.

Bild © Stadt Wien (2011): Leitfaden für geschlechtergerechtes Formulieren und eine diskriminierungsfreie Bildsprache.

So nicht:



Die Abbildung dieses Mannes im Rollstuhl vermittelt, dass er hilflos ist und Schwierigkeiten hat, den Alltag zu bewältigen.

Bild © Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (2010): Leitfaden für diskriminierungsfreie Sprache, Handlungen, Bild Darstellungen.

5. Bilddarstellung von Lesben, Schwulen und Transgender-Personen

Menschen in gleichgeschlechtlichen Beziehungen und Transgender Personen werden meistens klischeehaft dargestellt. So wird zum Beispiel lesbischen Frauen durch die bildliche Darstellung ihre Weiblichkeit abgesprochen. Schwule Männer hingegen werden oft übersexualisiert, feminin affektiert oder extrem modisch abgebildet (Stadt Wien 2011: Seite 16).

Differenzierte Darstellung: Lesbisches oder schwules Paar in einer belebten Einkaufsstraße, lesbisches oder schwules Paar als Pflegeeltern, usw.

So gern:



Ein schwules Paar mit Adoptivkind zeigt die Vielfalt von Familienkonstellationen.

Bild © Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (2010): Leitfaden für diskriminierungsfreie Sprache, Handlungen, Bild Darstellungen.

So nicht:



LGBT*-Personen werden oft in Posen und Verkleidungen abgebildet, was sie als „anders“ und schrill erscheinen lässt.

Bild © Getty Images/Onoky

Literaturhinweise und Links – Eine Auswahl

Bundeskanzleramt/ Sektion für Frauenangelegenheiten und Gleichstellung (2018): [Erfolgsfaktor Gleichstellung. Ein Leitfaden für die geschlechtergerechte Öffentlichkeitsarbeit in der Praxis](#) (Letzter Zugriff: 12.05.2021)

Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz BMASK (2010): [Leitfaden für diskriminierungsfreie Sprache, Handlungen, Bilddarstellungen](#) (Letzter Zugriff: 12.05.2021)

Heise, Elke (2000): Sind Frauen mitgemeint? Eine empirische Untersuchung zum Verständnis des generischen Maskulinums und seiner Alternativen. In: Sprache & Kognition, 19, S.3-13.

Hornscheidt, Lann (2012): feministische w_orte. ein lern-, denk- und handlungsbuch zu sprache und diskriminierung, gender studies und feministischer linguistik. 1. Aufl., Frankfurt am Main: Brandes & Aspel Verlag.

Posch, Claudia (2011): Mitgefangen – Mitgehangen. Generisches Maskulinum und Normen geschlechtergerechten Sprachgebrauchs. In: Antenhofer, Ch. & Oberpranacher, A. & Schnegg, C. (Hg.): Methoden und Wahrheiten. Geistes- und sozialwissenschaftliche Forschung in Theorie und Praxis. Innsbruck: university press. S. 207 – 227

Pusch, Luise F. (2011): Deutsch auf Vorderfrau: Sprachkritische Glossen. Göttingen: Wallstein Verlag.

Samel, Ingrid (2000): Einführung in die feministische Sprachwissenschaft. 2. Aufl., Berlin: Erich Schmidt Verlag.

Stadt Wien (2011): [Leitfaden für geschlechtergerechtes Formulieren und eine diskriminierungsfreie Bildsprache](#) (Letzter Zugriff: 12.05.2021)

Universität Wien (2019): [Geschlechterinklusive Sprachgebrauch in der Administration der Universität Wien: Leitlinie und Empfehlungen zur Umsetzung](#) (Letzter Zugriff: 12.05.2021)

Genderwörterbuch, Glossar, A – Z

Geschickt Gendern: [Das Genderwörterbuch](#) (Letzter Zugriff: 12.05.2021)

Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen der Universität Innsbruck: [Gender Glossar](#) (Letzter Zugriff: 12.05.2021)

Impressum

Amt der Tiroler Landesregierung
Abteilung Gesellschaft und Arbeit
Bereich Frauen und Gleichstellung
6020 Innsbruck, Meinhardstraße 16
ga.frauen@tirol.gv.at,
+43 512 508 7803
6. Auflage, Mai 2021
www.tirol.gv.at/frauen